

后勤保障部管理人员绩效考核细则

第一章 总则

第一条 为规范考核工作,科学评价部门管理人员工作绩效、工作能力和工作态度,激励管理人员认真履行岗位职责,根据《兰州大学教职工考核办法》《后勤保障部职工考核细则》,制定本细则。

第二条 考核工作坚持客观公正、民主公开、注重实绩、简便易行的原则。

第三条 管理人员考核分为日常考核、年度考核、聘期考核。

第四条 考核实行定性与定量相结合、日常与重点相结合的方式进行。

第五条 本细则适用于后勤保障部主任、副主任、专责人员。

第二章 考核内容与考核主体

第六条 日常考核内容,主要以月度考核和亮点工作考核为主。

第七条 月度考核以部领导打分为主,由人力资源办公室负责组织。

部领导对管理人员进行考核时,主要从工作态度、工作能力、工作业绩三方面进行。考核内容包括:日常工作,主要指当月队伍管理情况、会议及培训出勤率、吐槽吧投诉和首问责任制落实情况、当月日常工作情况;重点工作,主要指当月完成的重点任务、紧急抢修任务;业务推进,主要指当月部门制度、人事管理、业务规划工作;发展培训,主要

指当月的创新工作和培训工作；内控措施，主要指当月部门内控检查改进；预算执行情况，主要是指当月预算完成情况；工作计划，主要指次月工作任务及计划。

第八条 亮点工作考核按照《亮点工作评选方案》（附件2）进行评选，每季度组织一次。评选采用评分法，总分排名在前六名且分数在80分以上的为亮点工作。

第九条 年度考核内容是以管理人员年终个人述职情况为主，综合考虑部门考核情况、亮点工作考核情况及正负面清单考核情况。

正负面清单考核由人力资源办公室按照《后勤保障部绩效考核正负面清单》（附件3）进行考核。

年度考核结果分为优秀、良好、合格、基本合格、不合格。根据各方面考核情况进行排名后按照下表确定等次：

年度考核等级排名	
排名等级划分	等次
考核排名前15%	优秀
考核排名16%—45%	良好
考核排名46%—100%	合格
违反相关规定被确定为基本合格或不合格	基本合格或不合格

若在工作过程中，被考核人违反后勤规章制度，其考核结果不得为优秀。

第十条 聘期考核主要考核其聘期内工作情况，考核结果分为称职、不称职2个等次；无法确定考核等次的，可延期半年考核。聘期考核结果由考核工作小组确定后提交党政联席会议。

第三章 考核组织与职责

第十一条 后勤保障部成立绩效考核工作小组，组长由后勤保障部党委书记、部长担任，副组长由纪委书记、分管人力资源办公室的副部长担任，组员由各副部长组成。

根据考核内容，后勤保障部纪委委员、工会副主席、各办公室、中心负责人作为非固定成员，参与亮点工作考核、年度考核工作。

日常考核工作由人力资源办公室负责。

第十二条 绩效考核工作小组的职责是：

- （一）贯彻执行学校、后勤保障部相关文件制度；
- （二）负责日常考核工作中的亮点工作考核；
- （三）负责年度考核相关工作；
- （四）负责聘期考核相关工作；
- （五）考核小组组长负责审核管理人员日常考核中的月度考核结果。

第四章 考核程序

第十三条 日常考核的基本程序是：

- （一）月度考核的基本程序是：
 - 1、管理人员每月上报本人月度考核表（附件4）
 - 2、人力资源办公室组织完成考核。
 - 3、人力资源办公室负责对考核结果进行公示。
- （二）亮点工作考核的基本程序是：
 - 1、各部门于每年1、4、7、10月每月10日前将上季度亮点工作上报至人力资源办公室（如遇节假日，可提前或顺延5个工作日）。

2、人力资源办公室组织后勤保障部考核工作小组进行亮点工作的评选。

第十四条 年度考核的基本程序是：

（一）后勤保障部制定考核工作方案，确定考核方式、程序、考核结果确定办法等内容，开展考核工作。

（二）专责以上管理人员以书面或口头方式进行述职，考核人员进行打分评定。

（三）根据每个人述职结果，人力资源办公室结合部门考核结果、亮点工作考核结果、正负面清单考核结果计算每个人年度考核得分，给出建议等次并提交考核工作小组确定。

（四）后勤保障部考核工作小组集体研究确定管理人员考核等次。

（五）人力资源办公室汇总考核结果。事业编制管理人员的考核结果送达人力资源部，聘用制管理人员的考核结果由人力资源办公室归档。

第十五条 聘期考核的基本程序是：

（一）后勤保障部制定考核工作方案，确定考核方式、程序、考核结果确定办法等内容，开展考核工作。

（二）被考核人按方案要求进行总结，以书面或口头方式向考核小组述职。

（三）各部门以群众测评或量化打分等形式测评，提出考核等次建议。

（四）后勤保障部考核工作小组集体研究确定考核等次。

（五）考核结果确定后提交党政联席会议决定。

（六）人力资源办公室记载考核结果并计入个人档案。

第十六条 被考核人对考核结果不认可的，可在接到考核结果通知之日起3个工作日内，向后勤保障部考核工作小组提出申请复核。

第五章 考核结果应用

第十七条 日常考核结果应用：

聘用制管理人员的月度考核结果与当月月度绩效工资挂钩；事业编制管理人员的考核结果与个人业绩绩效工资挂钩。如下表所示：

排名	对应月度绩效奖励工资
排名前10%	上浮20%
排名11%-25%	上浮15%
排名26%-45%	上浮10%
排名46%-75%	不变
排名76%-90%	下浮5%
排名91%-100%	下浮10%

亮点工作考核结果影响年度考核结果，与年度绩效工资挂钩。

第十八条 年度考核结果应用：年度考核等次及排名与年度绩效工资挂钩，挂钩比例如下：

等次及排名		对应绩效工资比例
优秀	排名前5%	140%
	排名6%-10%	135%
	排名11%-15%	130%
良好	排名16%-25%	125%
	排名26%-35%	120%
	排名36%-45%	115%

合格	排名 46%-60%	105%
	排名 61-80%	100%
	排名 81%-90%	90%
	排名 91%-100%	80%
违反相关规定被确定为不合格		50%

第十九条 正负面清单考核结果应用：按月审核、按年兑现。

第二十条 聘期考核结果应用：考核结果作为选拔任用、培养教育、管理监督、激励约束干部的重要参考依据。

第六章 其他规定

第二十一条 受党纪、政纪处分的管理人员，年度考核等次按照国家及学校相关规定执行。同时受党纪和政纪处分的，按对其年度考核结果影响较重的处分确定年度考核等次。

第二十二条 年度考核中病事假累计 6 个月（含 6 个月，按足月计算）以上的人员，不参加考核，不确定考核等次；绩效工资比例由考核工作小组研究决定。

第二十三条 下列管理人员的考核按如下规定办理：

（一）单位派出学习、培训超过半年的管理人员，由学习、培训单位提供有关情况，原工作部门进行考核。

（二）涉嫌违法违纪被立案调查尚未结案的，年度考核暂不确定等次，待问题查清后再行确定。

（三）对无正当理由拒绝参加年度考核、经批评教育仍拒绝参加的工作人员，可直接确定为不合格。

第二十四条 主任、副主任、专责人员的考核结果影响其主管副书记、副部长的考核结果。

第二十五条 其他未明确的按照《后勤保障部职工考核

细则》执行。

第七章 附则

第二十六条 本办法由后勤保障部负责解释。

第二十七条 本办法自发布之日起执行，原《后勤保障部管理人员绩效考核暂行办法》同时废止。